



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 65 TAHUN 2012

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan menunjang tercapainya pelaksanaan Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur maka perlu adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan sesuai persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 5 Oktober 2012, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5289);
6. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008 tentang Pengangkatan Drs. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Drs. H. Farid Wadjdy, M.Pd sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur masa jabatan Tahun 2008-2013;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Departemen Dalam Negeri;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 31);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 33);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 34);
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 35) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08);

15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Yang Dibentuk Dengan Peraturan Perundang-undangan Tersendiri (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 36);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi);
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 44 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.
3. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal, maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
5. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
6. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
7. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.
8. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
9. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional.

10. Retensi Arsip adalah Penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
11. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.
12. Unit Pengolah adalah unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pembinaan kegiatan administrasi.
13. Unit Kearsipan adalah unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktur maupun fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB II KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.

Pasal 3

Gubernur menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 4

Setiap unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan penyusutan arsip.

BAB III PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur adalah unit-unit kearsipan sesuai dengan susunan organisasi yang berlaku.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip.
- (3) Ketentuan-ketentuan pelaksanaan penyusutan arsip Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (4) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan III Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Khususnya mengenai pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Pasal 7

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Pimpinan unit organisasi.

**BAB IV
PEMBIAYAAN**

Pasal 8

Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

**BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 9

Penyempurnaan terhadap Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Pasal 10

Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian ditetapkan tersendiri oleh Gubernur.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 10 Desember 2012
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 10 Desember 2012
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

DR. H. IRIANTO LAMBRIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 64.

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRU HUKUM,**



H. SUROTO, SH
Pembina Tk. I
Nip. 19620527 198503 1 006

**LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 65
TAHUN 2012 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR**

I. PENDAHULUAN

Seperti kita ketahui, bahwa sistem kearsipan adalah merupakan suatu Total Sistem yang terdiri dari 3 (tiga) sub sistem ialah : Penggunaan arsip, Penataan berkas dan Penyusutan. Untuk hal-hal yang menyangkut pengurusan surat dan penataan berkas telah diatur dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah, dan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 44 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.

Adapun mengenai penyusutan arsip sebagai sub sistem yang ketiga telah diatur dalam ketentuan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyusutan Arsip, ditegaskan bahwa Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip.

II. BENTUK SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur terkandung unsur-unsur :

1. Masalah, yang pada dasarnya merupakan cerminan berkas yang ada didalam organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, baik berkas yang mencerminkan tugas oprasional (substantif) maupun tugas penunjang (fasilitatif).
2. Rincian masalah sebagai penjabaran dari masalah.
3. Retensi, merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka.
4. Keterangan, yang berisi pernyataan musnah, permanen, atau pernyataan lain.

III. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanan dapat dilaksanakan dengan cara :

1. Pemindahan Arsip;
2. Pemusnahan Arsip; dan
3. Penyerahan Arsip.

Ad. 1 . Pemindahan Arsip

Arsip yang ada di unit pengolah setelah habis masa retensinya, harus segera dipindahkan ke unit kearsipan, dengan tata cara sebagai berikut :

- a) Tata usaha unit pengolah mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif.
- b) Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke unit kearsipan.
- c) Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke unit kearsipan.
- d) Unit pengolah sekurang-kurangnya enam bulan sekali memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan.

Pemindahan arsip ini dilaksanakan dengan berita acara disertai daftar pencarian arsip dalam rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir model I dan II dengan rincian :

- a) Lembar I untuk unit kearsipan (yang menerima)
- b) Lembar II untuk unit pengolah (yang memindahkan)

Ad. 2. Pemusnahan Arsip

a. Pemusnahan arsip di unit pengolah.

Langkah-langkah pemusnahannya adalah sebagai berikut :

- 1) membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang akan dimusnahkan.
- 2) Menyampaikan daftar tersebut kepada Pimpinan untuk memperoleh persetujuan.
- 3) Setelah mendapat persetujuan dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pencarian rangkap 1 (satu) untuk unit pengolah.
- 4) Pemusnahan arsip di unit pengolah dilaksanakan sekurang-kurangnya enam bulan sekali, oleh tim yang ditunjuk oleh Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.

b. Pemusnahan arsip di unit kearsipan.

Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Membuat daftar pencarian arsip yang akan dimusnahkan.
- 2) Menyampaikan daftar tersebut kepada Sekda/Pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan pemusnahan.
- 3) Setelah mendapat persetujuan, dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pencarian rangkap 2 (dua).
 - Lembar pertama untuk Badan Arsip Daerah.
 - Lembar kedua untuk Badan Arsip Daerah Provinsi Kaltim.
- 4) Pemusnahan arsip di unit kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

c. Pemusnahan arsip di unit kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Membuat daftar pencarian arsip yang akan dimusnahkan.
- 2) Menyampaikan daftar tersebut kepada Panitia Penilai Arsip yang susunan keanggotaannya sebagaimana terlampir (model VII), untuk diadakan penilaian.
- 3) Apabila dalam penilaian berdasarkan daftar yang disampaikan ternyata Panitia menganggap perlu maka panitia dapat meminta arsip fisiknya untuk diteliti secara langsung.
- 4) Panitia Penilai wajib memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya suatu arsip dimusnahkan.
- 5) Arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diusulkan ke Arsip Nasional Daerah untuk mendapat persetujuan melalui Kemendagri.
- 6) Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional, maka pimpinan yang bertanggungjawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari Bidang Hukum/perundang-undangan dan/atau Bidang Pengawasan.
- 7) Setiap pemusnahan harus dibuat berita acara pemusnahan dan daftar pencarian arsip (lihat model III dan model IV).

Berita acara tersebut dibuat rangkap 5 (lima) :

- a) Lembar pertama untuk unit kearsipan;
- b) Lembar kedua untuk unit Bidang Hukum;
- c) Lembar ketiga untuk unit Bidang Pengawasan;
- d) Lembar keempat untuk Badan Arsip Daerah;
- e) Lembar kelima untuk instansi terkait.

8) Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dari 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Mendagri untuk tingkat Pusat, Gubernur untuk Provinsi dan Bupati/Walikota untuk Kabupaten/Kota.

- Untuk arsip kepegawaian yang akan dimusnahkan sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan BKN, pemusnahan arsip kepegawaian dibuat berita acara dan daftar pencarian masing-masing 7 (tujuh) rangkap dengan ketentuan :
 - a) Lembar pertama untuk unit Kearsipan;
 - b) Lembar kedua untuk Bidang Kepegawaian;
 - c) Lembar ketiga untuk Bidang Hukum;
 - d) Lembar keempat untuk unit Bidang Pengawasan;
 - e) Lembar kelima untuk BKN;
 - f) Lembar keenam untuk Badan Arsip Daerah;
 - g) Lembar ketujuh untuk Instansi terkait.

- Untuk arsip keuangan yang akan dimusnahkan, sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Badan Pemeriksa Keuangan. Bagi pemusnahan arsip keuangan dibuat berita acara dan daftar pencariannya masing-masing 7 (tujuh) rangkap.
 - a) Lembar pertama untuk unit kearsipan;
 - b) Lembar kedua untuk Bidang Keuangan;
 - c) Lembar ketiga untuk Bidang Hukum;
 - d) Lembar keempat untuk unit Bidang Pengawasan;
 - e) Lembar kelima untuk BPK;
 - f) Lembar keenam untuk Badan Arsip Daerah;
 - g) Lembar ketujuh untuk instansi terkait.

Pemusnahan arsip di unit kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali.

Ad. 3. Penyerahan Arsip

Arsip yang diserahkan adalah arsip statis yaitu arsip yang mempunyai nilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, yang sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya, ditetapkan sebagai berikut :

- Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. Telah habis masa retensi; dan/atau
 - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip pencipta arsip

Arsip yang diserahkan adalah arsip statis, penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat berita acara dan daftar pencarian arsip dalam rangkap 2 (dua), serta dengan daftar pencarian arsip (lihat model V dan VI) dengan rincian :

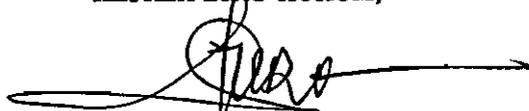
- a. Lembar pertama untuk Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. Lembar kedua untuk Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Samarinda, 10 Desember 2012
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR . H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUKOTO, SH
Pembina Tk. I

Nip. 19620527 198503 1 006

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR :

Pada hari iniTanggal..... Bulan.....Tahun.....
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit pengolah.....yang
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertndak atas nama Badan Arsip Daerah selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan
seperti tercantum dalam daftar untuk disimpan di Depo Badan Arsip Daerah.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing :

- 1) Lembar pertama, untuk Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
- 2) Lembar kedua, untuk unit pengolah.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR :

Pada hari initanggal..... Bulan.....
Tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan
Gubernur Provinsi Kalimantan Timur, Nomor :.....
Tanggal dan surat tugas Nomor : Tanggal
..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip dalam daftar terlampir,
dengan cara *) :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secar kimia

Samarinda,.....

SAKSI-SAKSI

- 1. (Biro Hukum)
- 2. (Inspektorat)

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

- 1.(Ketua)
- 2.(Sekretaris)

*) Coret yang tidak perlu

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL DAERAH
NOMOR :

Pada hari iniTanggal*) Bulan
tahun*)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama/NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan untuk Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama/NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Arsip Nasional Daerah yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Daerah.

Yang Menerima
Pihak Kedua

Yang Menyerahkan :
Pihak Pertama

.....

.....

*) Bilangan diisi dengan huruf

*) Coret yang tidak perlu.

PANITIA PENILAI ARSIP

Susunan Panitia Penilai Arsip, terdiri dari :

1. Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
2. Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Timur;
3. Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Timur;
4. Inspektorat Wilayah Provinsi Kalimantan Timur;
5. Unit Kerja Yang mengajukan Pemusnahan Arsip.

MODEL II

**DAFTAR PENCARIAN ARSIP YANG DIPINDAHKAN
UNIT PENGOLAH**

NOMOR URUT	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI DALAM JRA PERMANEN/DINILAI KEMBALI/MUSNAH	JUMLAH		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		SATUAN	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KEPALA BADAN ARSIP DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Samarinda,
UNIT PENGOLAH
KEPALA

.....
NIP.

.....
NIP.

MODEL IV

**DAFTAR PENCARIAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN
DI PUSAT ARSIP PROVINSI**

NOMOR URUT	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI KESELURUHAN	JUMLAH		KETERANGAN
				SATUAN BERKAS	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7

Saksi-Saksi

1. (Biro Hukum)
2. (Inspektorat)

Samarinda,

1. (Ketua)
2. (Sekretaris)

MODEL VI

**DAFTAR PENCARIAN ARSIP YANG DISERAHKAN
DI UNIT PENGOLAH**

NOMOR URUT	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI DALAM JRA PERMANEN/DINILAI KEMBALI/MUSNAH	JUMLAH		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		SATUAN	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Samarinda,

UNIT PENGOLAH
An. KEPALA BADAN ARSIP DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

An. KEPALA

.....
NIP.

.....
NIP.

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 65 TAHUN 2012 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

JADWAL RETENSI ARSIP FALITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		3 AKTIF	4 INAKTIF	
1	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJ-P)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan		2 tahun	Dinilai kembali
2	Rencana Kerja Tahunan			
	a. Usulan Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah
	b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Rencana Kinerja Tahunan			
	a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Provinsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan			
	a. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja/SKPD	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun	4 tahun	Permanen
6	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1). Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2). Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3). Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4). Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5). Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6). Laporan Tahunan Unit Kerja/SKPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7). Laporan Pertanggungjawaban Gubernur	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
7	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Unit Kerja/SKPD	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Evaluasi Program Pemerintah Provinsi	2 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	
		AKTIF	INAKTIF	
10	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta Diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Formulir Evaluasi peserta Diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan penutupan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah
14	Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
X	KEPUSTAKAAN			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar penerimaan Bahan Pustaka Surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) h. Shell List / Jajaran Kartu utama (master list) i. Daftar tambahan Buku (Assesion list) j. Daftar/ Jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama masih berlaku 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah
4	Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Repografi Bahan Pustaka	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah
XI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
1	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	2 tahun setelah disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	Selama dipergunakan	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perkakaman dan Pemutakhiran Data : - Formulir Isian - Daftar Petugas Perakaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil perakaman dan pemutakhiran data	Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan Selama dipergunakan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil Mmigrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
XII PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	5 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun	Permanen Dinilai kembali
2	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAi) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut c. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat e. Laporan Pemutakhiran Data f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reviu h. Good Corporate Governance (GCG)	Setelah tindak lanjut selesai Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap Sampai selesai kasus 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BAKO HUKUM,

H. SUROTO, SH
 Pembina, TL. I
 Nip. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 10 Desember 2012
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 ttd
DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 68 TAHUN 2012 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NO	JENIS/ SERES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PEMERINTAHAN			
1	Lambang Daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Proses Pembentukan (sayembara dan lain-lain) sampai dengan penetapan lambang			
	b. Penetapan Penggunaan Lambang			
	c. Keputusan Mengenai Lambang Pada Logo, Pataka, Bentuk Dinas, Lembaga, dan organisasi lainnya			
2	Pembentukan, Peremkaran dan Peningkatan, Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah/Daerah.	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
3	Sengketa Batas Wilayah dan Penyelesaiannya	Sampai mendapat keputusan tetap	5 tahun	Permanen
4	Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan Antar Wilayah	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Pemindahan Pusat Pemerintahan	2 tahun setelah disahkan	5 tahun	Permanen
6	Penggantian Nama Provinsi	2 tahun setelah disahkan	5 tahun	Permanen
7	Kerjasama antar daerah	Selama kerjasama berlangsung	5 tahun	Permanen
8	Pencalonan, Penunjukan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Gubernur dan Wakil Gubernur.	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
9	Pembentukan, Pencalonan, Pengangkatan Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
10	Pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
11	Pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
12	Pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala SKPD	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
13	Pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural Daerah	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
14	Pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian ketua, Wakil ketua, anggota komisi lainnya	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen
15	Rapat Kerja (RAKER) Gubernur, Bupati/Walikota, Musyawarah Pimpinan Daerah (MUSPIDA)	Sampai habis masa jabatan	3 tahun	Permanen
16	Rapat Koordinasi teknis lainnya	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
17	Penyerahan Urusan / Pelimpahan Wewenang	selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
18	Laporan Pertanggungjawaban Gubernur	2 tahun setelah habis masa jabatan	3 tahun	Permanen
19	Laporan pertanggungjawaban SKPD Provinsi	2 tahun setelah pertanggungjawaban	3 tahun	Permanen
20	Pembinaan dan Pengawasan atas Pemerintahan Provinsi	2 tahun	5 tahun	Permanen
21	Pembentukan Lembaga Perangkat Adat	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
22	Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Provinsi		1 tahun	Permanen
II	POLITIK			
A	KEBIJAKAN UMUM			
1	Pembinaan politik Pemerintah Provinsi	5 tahun	5 tahun	Permanen
2	Keadaan politik dalam negeri maupun luar negeri	5 tahun	5 tahun	Permanen
3	Pemberlakuan bahaya dan jam malam meliputi pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan pengawasan	5 tahun	5 tahun	Permanen
4	Hasil Evaluasi Keadaan (POLEKSOSBUD	5 tahun	5 tahun	Permanen
5	Doktrin pembinaan pengawasan kebangsaan	5 tahun	5 tahun	Permanen
B	PARTAI POLITIK (PARPOL)			
1	Keputusan tentang Pendirian/pembentukan Parpol Cabang Pemerintahan Provinsi	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
3	Program kerja dan operasional kegiatan partai politik	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
4	Musyawarah Nasional	2 tahun	5 tahun	Permanen
5	Musyawarah Daerah Partai Politik	2 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIS/ ARSIP	RETENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
6	Laporan kegiatan Parpol	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali	
7	Struktur organisasi Parpol	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen	
8	Daftar Susunan Pengurus Parpol	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen	
9	Daftar anggota Parpol yang menduduki kursi/wakil di DPR/DPRD	Selama periode jabatan	5 tahun	Permanen	
10	Daftar Anggota Parpol	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen	
11	Daftar inventaris/keuangan Parpol dan bantuan keuangan dari Pemerintah	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	
12	Selebaran dan maklumat kebijaksanaan	2 tahun	5 tahun	Permanen	
13	Pengkaderan Parpol	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	
14	Agenda kerja aktivitas Parpol	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	
15	Monitoring kegiatan Parpol	2 tahun	-	Musnah	
C	PARTAI/ ORGANISASI TERLARANG				
1	Keputusan tentang Pendirian, Pembubaran dan Pengawasan Partai/Organisasi Terlarang	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen	
2	Daftar dan Data Susunan Pengurus/Anggota Partai/Organisasi Terlarang	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen	
3	Permitihan bagi Anggota Partai / Organisasi Terlarang	2 tahun	5 tahun	Permanen	
4	Izin meninggalkan tempat atau pindah domisili bagi Anggota Organisasi Terlarang	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen	
5	Daftar mengenai keadaan Partai/Organisasi Terlarang	Sampai diperbarui	5 tahun	Permanen	
6	Laporan Umum mengenai Keadaan Anggota Partai/Organisasi Terlarang	2 tahun	5 tahun	Permanen	
D	ORGANISASI KEMASYARAKATAN/PROFESI				
1	Keputusan mengenai pendirian, pembubaran dan pembubaran organisasi kemasyarakatan, Profesi, Fungsional Keperumdaan, Buruh, Tani, Nelayan, Perempuan dan lembaga swadaya masyarakat termasuk Anggaran Dasar, Rumah Tangga dan lain-lainnya dari organisasi tersebut.	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen	
2	Operasional kegiatan organisasi meliputi : Rencana program kerja organisasi, hasil musyawarah daerah, pembinaan dan pengendalian serta hasil laporan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	
3	Daftar Inventaris Kekayaan organisasi	Sampai diperbarui	5 tahun	Dinilai kembali	
E	PEMILIHAN UMUM				
1	Pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian ketua, wakil ketua anggota KPU/D dan BAWASDA	Sampai habis masa jabatan	5 tahun	Permanen	
2	Kebijakan pemerintah/lembaga mengenai penyelenggaraan Pemilu/Pilkada	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen	
3	Facilitasi penyelenggaraan Pemilu/Pilkada : a. Facilitasi pelaksanaan pemilu Presiden dan Wakil Presiden b. Facilitasi pelaksanaan Pemilu Anggota Legislatif c. Facilitasi pelaksanaan Pemilu kepala daerah d. Daftar Organisasi Peserta Pemilu e. Facilitasi pendataran pemilu sampai dengan penetapan daftar pemilu f. Facilitasi pengarraman dan pengendalian masa kampanye g. Facilitasi dan mediasi sengketa Pemilu /Pilkada	1 tahun setelah pelaksanaan Pemilu	4 tahun	Musnah, kecuali ada sengketa/kasus	
4	Surat Suara Pemilu/Pilkada a. Penggunaan surat suara cadangan b. Daftar nama pemilu yang memberikan suara dari TPS lain c. Berita Acara Pemungutan dan Perhitungan Suara Pemilihan Kepala Daerah d. Catatan pelaksanaan Pemungutan Suara dan Perhitungan Suara Pemilihan Kepala Daerah e. Serikat hasil perhitungan suara untuk pasangan calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah f. Hasil perolehan suara untuk tiap pasangan Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah g. Pernyataan keberatan saksi dan kejadian khusus yang berhubungan dengan hasil pemungutan suara. h. Catatan pembukaan kotak suara, pengeluaran isi, identifikasi setiap jenis dokumen, dan perhitungan i. setiap jenis dokumen j. Pembertitahuan waktu dan tempat pemungutan suara i. Surat pernyataan pendamping pemilu	1 tahun setelah pelaksanaan Pemilu	4 tahun	Musneh, kecuali ada sengketa/kaasus	

NO	JENIS SERES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
F	DPDR				
1	Pengangkatan, pengangkatan antar waktu	Selama menjadi anggota	3 Tahun	Permanen	
2	Daftar Keanggotaan	Selama menjadi anggota	3 Tahun	Permanen	
3	Persidangan/Rapat (Paripurna/Pleno Komis/Fraksi lainnya)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
4	Kesekretariatan DPDR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
5	Keahlian Badan Perencanaan Dewan (Seerti Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Perencanaan Dewan lainnya)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen	
6	Tata tertib DPDR	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen	
III.	KEAMANAN DAN KETERTIBAN				
A	Keamanan dan Ketertiban				
1	Kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen	
2	Rencana dan program kerja penanggulangan gangguan keamanan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
3	Pengaturan mengenal larangan, pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan	Selama berlaku	3 tahun	Permanen	
4	Pembinaan tenaga pemecahan dan penanganan gangguan keamanan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen	
5	Keamanan Perbatasan Provinsi	2 tahun	3 tahun	Permanen	
6	Data Pengawalan dan pengamanan aset	2 tahun	3 tahun	Permanen	
7	Pengaduan masyarakat dibutuhkan dengan keamanan dan ketertiban	2 tahun setelah memperoleh	2 tahun	Permanen	
8	Pelaksanaan peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah	1 Tahun Setelah diperbarui	2 Tahun	Permanen	
9	Inventarisasi				
10	Pembinaan teknis operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Pamong Praja	2 Tahun	2 Tahun	Permanen	
	Laporan situasi keamanan				
B	Kerja sama dengan Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian	Selama kerjasama berlangsung	3 Tahun	Permanen	
C	Pengaturan Kewenangan dan Keanggotaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Polisi Pamong Praja	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen	
D	Penzinan khusus di bidang keamanan dan ketertiban umum, seperti keramaian, pedagang kaki lima, dan lain-lain	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Permanen	
E	Pembentukan Pertahanan Sipil/Linmas	Selama Masih berlaku	5 Tahun	Permanen	
F	Operasional Pertahanan Sipil/Linmas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
G	Bela Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
H	Perjudian, narkoba, minuman keras dan obat terlarang, kenakalan remaja, kejahatan, pomografi, perbuatan cabul dan tuna susila (pencegahan, penanggulangan, laporan).	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
1	Kecelakaan lalu lintas darat, laut/sungai dan udara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
J	Bencana alam meliputi : tanah longsor, kekeringan, kebakaran, gempa bumi dan lain-lain.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	pasca bencana				
IV.	KESELAJHTERAAN				
A.	PEMBANGUNAN KECAMATAN/DESA/KEKELURAHAN				
1	Kebijakan pembangunan Desa/Kelurahan meliputi : ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembangunan, Desa/Kelurahan ketahanan masyarakat, pedyagunaan sumber dana masyarakat, pemukiman Desa/Kelurahan dan prasarana PKK, ketahanan masyarakat desa/kelurahan pemukiman desa dan lain-lain	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen, kecuali produk intern daerah, permanen	
2	Pembentukan Pemerintah kecamatan/desa/kelurahan	2 tahun setelah penetapan	5 tahun	Permanen	
3	Pembinaan Pemerintah kecamatan/desa/kelurahan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
4	Administrasi kecamatan/desa/kelurahan	1 tahun setelah habis masa jabatan	5 tahun	Permanen	
5	Pencalonan Pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, dan serah terima jabatan camat/kepala desa/kelurahan	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen	
6	Kewilayahan meliputi : penataan, pemekaran, pembentukan, penghapusan, penyatuan dan penetapan batas wilayah,	1 tahun setelah pertanggungjawaban	3 tahun	Permanen	
7	Laporan pertanggungjawaban Camat/kepala Desa/kepala Kelurahan	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen	
8	Penyerahan Urusan/pelimpahan wewenang				

NO	JENIS/ SERIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	KETERANGAN
1	2	3	4
		AKTIF	INAKTIF
			5
9	Penataan Desa/Kelurahan : a. Inventarisasi Desa/Kelurahan b. Tipologi Desa/Kelurahan c. Pemetaan/monografi Desa/Kelurahan d. Penetapan Desa/Kelurahan e. Pengolahan data	Sampai dengan diperbarui	Pemanen
10	Musrenbang meliputi : studi pengkajian, pelaksanaan program, koordinasi, pelaksanaan pembinaan dan monitoring, evaluasi dan laporan.	Sampai dengan diperbarui	Pemanen
11	a. Proses lomba desa b. Penetapan dan pemberian penghargaan	Sampai dengan diperbarui	Musnah
12	a. Inventarisasi jenis-jenis teknologi Desa/Kelurahan, pengkajian dan uji coba, penggunaan teknologi, pembinaan teknologi desa/kelurahan meliputi : program pembinaan dan latihan, pembuatan alat penunjang teknologi b. Pemanfaatan, latihan teknologi Desa/Kelurahan	2 tahun	Dinilai kembali
13	a. Permintaan data, laporan dan hasil pengolahan data. b. Kader pembangunan Desa/Kelurahan, program pembinaan, daftar kader, evaluasi dan laporan.	2 tahun	Musnah
14	Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa/Kelurahan (LKM/KL) Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Keluarga (LPMK)	2 tahun	Musnah, daftar kader
15	Latihan pembangunan Desa/Kelurahan terpadu meliputi : - Penentuan Pusat Latihan, Pedoman Latihan, Kurikulum, Pelaksanaan Latihan Kader, Latihan Perangkat Desa/Kelurahan, Lokakarya dan Laporan.	2 tahun	Musnah
16	Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	2 Tahun	Dinilai Kembali
17	Penataan dan pelaksanaan bantuan Desa/Kelurahan	2 Tahun	Musnah
18	Kerjasama dalam rangka pembangunan Desa/Kelurahan antara lain : kerjasama dengan perguruan tinggi dan instansi terkait.	2 Tahun	Dinilai Kembali
19	Pembinaan perencanaan masyarakat Desa/Kelurahan meliputi : a. Kelembagaan, jenis perkreditan, pembinaan dan evaluasi b. Inventarisasi data perkreditan Desa/Kelurahan meliputi : jumlah, jenis usaha, jenis modal, Jumbung Desa/Kelurahan dan Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan.	2 Tahun	Dinilai Kembali
20	Pembinaan pengelolaan sumber daya masyarakat Desa/Kelurahan meliputi : inventarisasi jenis potensi dan mata pencaharian masyarakat, kerjasama, sumber dana, evaluasi dan laporan.	2 Tahun	Musnah
21	Penyuluhan Masyarakat Desa/Kelurahan	2 Tahun	Musnah
22	Pemugaran perumahan dan lingkungan Desa/Kelurahan	2 Tahun	Musnah
23	Penyediaan Air Bersih dan Perumahan Lingkungan Permukiman (PAB-PLP),	2 Tahun	Musnah
24	petisistak/energi meliputi : perencanaan, pembangunan konstruksi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana PAB-PLP.	2 Tahun	Musnah
25	Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri	2 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSUS/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C PENDIDIKAN				
1	Pembinaan pendidikan formal meliputi : Perencanaan dan program pembinaan pendidikan meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan. a. Penyediaan lokasi prasarana pendidikan. 1). Berta acara penyerahan/serah terima sarana sekolah, 2). Inventaris prasarana & sarana pendidikan meliputi : bangunan, barang bergerak, dan barang tidak bergerak. b. Izin pendirian sekolah, c. Bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi : pemohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima. d. Program pemberantasan buta huruf dan wajib belajar meliputi : program dan pelaksanaan pemberantasan buta huruf. e. Guru teladan meliputi : persyaratan, penetapan. f. Guru dan sekolah meliputi : ketentuan penetapan guru sekolah, data guru dan sekolah, guru sekolah-sekolah kejuruan.	2 Tahun tahun setelah dipindahkan/angkan (Vita)	5 Tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Permanen
2	Pembinaan pendidikan non formal dan informal meliputi : a. Izin pendirian lembaga pendidikan non formal b. Data lembaga pendidikan non formal c. Data penyelenggaraan pendidikan informal d. Pelaksanaan pembinaan pendidikan non formal dan informal	Selama masih berlaku Sampai dengan diperbarui 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
3	Pembinaan pemuda/pejajar/mahasiswa a. Pelaksanaan pertukaran pemuda/pejajar/mahasiswa b. Bantuan untuk pembinaan pemuda/pejajar/mahasiswa	2 Tahun Selama bantuan berlangsung	5 Tahun 5 Tahun	Dinilai Kembali Musnah
4	Pembinaan kepramukaan a. Kebijakan tentang kepramukaan. b. Kepramukaan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan. c. Pelaksanaan jambore/perkemahan	2 Tahun Selama masih berlaku 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Dinilai kembali Musnah
D OLAH RAGA				
1	Perencanaan dan program tentang keolahragaan.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
2	Pengelolaan prasarana dan sarana olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Pembinaan olahraga meliputi : organisasi keolahragaan, penilaian atlit, kursus olah raga, bantuan sarana, bantuan biaya, dan penghargaan pada atlet.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Hasil musyawarah daerah berbagai cabang olahraga.	3 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Kegiatan keolahragaan diantaranya: PON, Porda, Persahabatan	3 Tahun	5 Tahun	Permanen
7	Laporan kegiatan keolahragaan	3 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen) tahunan dan laporan khusus (Permanen)

NO	JENIS/ SERIS ARSIP	REVISI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1		3	4	5	
E	KEBUDDAYAAN				
1	Pembinaan kesenian daerah meliputi : a. Perencanaan dan pengembangan kesenian daerah 1). Tarian 2). Pakakan 3). Lagu/nyanyian 4). Ukiran/pahatan, patung b. Pembentukan pertukmpulan kesenian daerah. c. Data kesenian daerah. d. Sarana/prasarana (gedung kesenian dan Padepokan) e. Laporan	2 Tahun Sampai dengan diperbarui Selama gedung masih berdiri 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun 3 tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali	
2	Monumen/Tugu/ Rumah Tradisional a. Kebijakan pembinaan monumen / tugu / rumah tradisional b. Izin pendirian monumen / tugu / rumah tradisional c. Program pengelolaan monumen / tugu / rumah tradisional d. Laporan	Selama Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Dinilai kembali	
3	Permuseuman meliputi : a. Daftar benda-benda museum/Bersejarah b. Sarana permuseuman (gedung dan peralatan) c. Pemugaran dan perawatan d. Laporan	sampai dengan diperbarui 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Di nilai kembali Di nilai kembali Dinilai kembali	
4	Pahlawan Daerah/Pahlawan Nasional meliputi : a. Proses pemberian status pahlawan daerah/pahlawan nasional b. Penetapan, pengannugerahan, dan penghargaan pahlawan c. Administrasi penguurusan dana juang d. Laporan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Di nilai kembali	
5	Pemakaman a. Daftar Inventaris Pahlawan dan Penentuan Makam Pahlawan b. Daftar Makam yang mempunyai Nilai Sejarah termasuk Silsilahnya c. Pemindahan Jenazah ke Makam Pahlawan meliputi : Surat Izin dan Keluarga maupun Pemertnah d. Pengelolaan Makam e. Laporan	Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus permanen	
6	Bahasa Daerah a. Kebijakan Pembinaan Bahasa Daerah b. Pembinaan Bahasa Daerah meliputi : Perencanaan, Program Pelaksanaan, Pengembangan Bahasa Daerah, dan Pelestarian Bahasa Daerah. c. Laporan Pembinaan Bahasa Daerah	Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen, kecuali produk intem Dinilai Kembali Dinilai Kembali	

NO	JENIS SERIES ARSIP	RESENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
7	Lembaga Adat a. Pembinaan Lembaga Adat b. Keberadaan/data Lembaga Adat Laporan	2 Tahun Selama masih berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Permanen Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen) dan Laporan Khusus (Permanen)
8				
F KESEHATAN				
1	1 Kebijakan pembinaan bidang kesehatan, obat-obatan, dan sanitasi			
2	2 Pembinaan dan penyuluhan kesehatan : a. Kesehatan Keluarga b. Sanitasi termasuk monitoring kualitas air c. Mandi Cuci Kakus (MCK) d. Obat-obatan e. Gizi	Selama masih berlaku 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun	Musnah, kecuali Musnah
3	3 Pengawasan a. Obat-obatan terlarang (narkoba) b. Perdagangan obat termasuk obat tradisional c. Makanan/minuman beralkohol d. Rumah Obat e. Tenaga medis, sinse, tabib, dukun. f. Kasus-kasus malpraktek	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
4	4 Pencegahan dan pemberantasan penyakit menular a. imunisasi b. Karantina c. Penggunaan garam beryodium d. Penanggulangan HIV/AIDS e. Penanggulangan malaria f. Penanggulangan TBC g. Penanggulangan epidemik dan pandemi h. Penanggulangan penyakit lain yang disebabkan oleh virus/bakteri Penzinan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	5 a. Penderita Rumah sakit/rumah bersalin b. Perdagangan obat c. Rumah obat/Apolik d. Praktek Medis e. Pembuatan obat tradisional f. Laboratorium Kesehatan Kesehatan makanan dan minuman a. Sertifikasi b. Hasil pemeriksaan	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
6		Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
7	7 Pembinaan Organisasi Profesi Kesehatan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS SERES ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
8	Gizi a. Program gizi keluarga b. Penyuluhan gizi c. Gizi buruk dan kurang gizi serta busung lapar d. Gizi anak sekolah e. Posyandu/Rumah Gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
9	Kesehatan hewan dan ternak a. Kesehatan hewan potong/ternak b. Pemotongan hewan c. Pemeriksaan daging d. Pemeriksaan hewan dan lalu lintas hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
G	KEAGAMAAN				
1	Kebijakan keagamaan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk interim atau daerah permanen	
2	Rumah / sarana peribadatan a. Pemeliharaan dan perbaikan b. Bantuan sarana peribadatan c. Data rumah / sarana peribadatan	2 Tahun Selama bantuan berlangsung Selama bangunan ada	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali	
3	Pembinaan dan pengawasan a. Kasus pengkhianatan terhadap agama meliputi : kitab suci, sarana peribadatan termasuk penghakkannya. b. Penyimpangan ajaran keagamaan c. Kegiatan keagamaan	Sampai kasus selesai	5 Tahun	Permanen	
4	a. MTO/STQ b. Usawa Darma Gita c. Pesta hari-hari besar keagamaan d. Pesta paduan suara gerejawi (Pespawaji) e. Wisata Rohani f. Pesta Iman	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali	
5	Pertinan keagamaan : a. Izin Pendirian Rumah Ibadah b. Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan	Selama masih berlaku Selama masih berlaku	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Dinilai Kembali	
6	Pengecilaan zakat, infaq dan sodakoh	Selama masih berlangsung	3 Tahun	Musnah	
7	Pembinaan organisasi keagamaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
8	Daftar tokoh-tokoh agama	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen	
H	SOSIAL				
1	Kebijakan dibidang sosial	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali	
2	Panti asuhan / panti sosial e. Pemeliharaan dan perbaikan b. Bantuan sarana panti asuhan / panti sosial c. Data panti asuhan / panti sosial	2 Tahun Selama bantuan berlangsung Sampai diperbarui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali	

NO	JENIS ARSIP	RESENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		3 AKTIF	4 INAKTIF	
1				5
11	HUKUM			
1	Program Legislasi a. Bahan/materi Program Legislasi Pemerintah Provinsi b. Program Legislasi Pemerintah Provinsi	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen
2	Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dengan di undangkan	3 tahun	Permanen
3	Peraturan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
6	Instruksi/Surat Edaran Gubernur	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
7	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
8	Surat Perintah Gubernur	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
9	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
10	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Peraturan Ketua Komisif/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
11	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisif/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
12	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisif/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	RESENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN	KETERANGAN
1	2	3	4
		AKTIF	INAKTIF
			5
13	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementerian d. Surat Perintah Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
14	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 tahun Pemanren
15	Nota Kesepahaman /Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun Pemanren
16	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur	Selama berlaku	5 tahun Pemanren
17	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berbantuan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah pelaksanaan	2 tahun Musnah
18	Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun 3 tahun 3 tahun Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
19	<p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>e. Arbitrase</p> <p>Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum <p>f. Sengketa adat</p>	<p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p> <p>Sampai penyelesaian</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p>
20	<p>19 Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi</p> <p>Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)</p> <p>Perijinan</p> <p>a. Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat jin.</p> <p>b. Berkas Perizinan Penyelenggaraan Kegiatan, sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat jin</p> <p>c. Permohonan izin yang ditolak</p>	<p>Sampai dengan izin berakhir</p> <p>Sampai dengan izin berakhir</p> <p>2 tahun setelah ditolak</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p>
21	<p>21 Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)</p> <p>a. Hak Cipta</p> <p>b. Hak Paten</p> <p>1) Paten Biasa</p> <p>2) Paten Sederhana</p> <p>c. Hak Desain Industri</p> <p>d. Hak Rahasia Dagang</p> <p>e. Hak Merk</p> <p>f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)</p>	<p>Sampai HKI habis</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
22	<p>22 Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu)</p>	<p>2 tahun setelah ditolak permohonan tersebut</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Pengubahan			
	c. Pembubaran			
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Tata Laksana			
	a. Prosedur Tetap atau SOP			
	b. Mekanisme Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana			
	a. Evaluasi Struktur Organisasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi			
	c. Evaluasi Uraian Jabatan			
	d. Uraian Tata Laksana			
IV	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAWAAN DAERAH			
1	Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Sejama masih berlaku	5 tahun	Permanen
2	Rencana kebutuhan barang			
	a. Usulan SKPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKB/DKBU) Pemerintah Provinsi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan/pembelian barang/jasa			
	a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung)	1 tahun setelah audit	4 tahun	Musnah, kecuali aset
	- Usulan unit kerja dan unit pendukung			
	- Proses pengadaan barang			
	- Serah terima barang			
	b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah, kecuali aset
	- Urmum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan Langsung			
	c. Melalui bantuan/hibah	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Melalui tukar menukar	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	e. Melalui pinjam pakai	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	g. Melalui bangun guna serah	1 tahun setelah audit	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	h. Melalui sewa	1 tahun setelah audit	2 tahun	Musnah
5	Peminjaman barang bergerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
6	a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi: sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut beslek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) / sampai dengan penghapusan	3 tahun	Permanen
7	Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	Sampai diperbaharui	3 tahun	Musnah
8	Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta baik nama barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
10	Inventarisasi barang : a. Barang bergerak b. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku Selama masih berlaku	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
11	Distribusi meliputi: a. Barang pakai habis b. Barang bergerak c. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
12	Penghapusan (penjualan, pemindahantanganan, tukar-guling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
V	KEARSIPAN			
1	Administrasi persuratan	Setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	a. Kartu Kendali			
	b. Buku Agenda	Selama dipergunakan	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi	Selama dipergunakan	-	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip	Selama dipergunakan	-	Dinilai kembali
	a. Daftar Pencarian Arsip / Daftar Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
3	Persetujuan Jadwal Relensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun/sampai dikembalikan	2 tahun	Musnah
5	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
7	Penyusutan Arsip	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	a. Pemindahan Arsip Inaktif			
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar Pencarian Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna			
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Pencarian Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	4) Keputusan pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis			
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Daftar Pencarian Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan			
8	Pembinaan Kearsipan:			
	a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan monitoring			

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Pengelolaan arsip sandi: a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
VI KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHANTANGAN				
1	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	Selama berlaku	-	Musnah
2	Perjalanan dinas : a. dalam negeri b. luar negeri	5 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat staf	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan Sampai dengan masalah selesai	- - 2 tahun	Musnah Musnah Permanen
7	Pemeliharaan gedung dan taman : a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan 2 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer : a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun	Musnah Dinilai kembali

NO	JENIS AR SIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Ketertiban dan keamanan a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : 1). daftar nama satuan pengamanan 2). daftar jagal/ daftar piket 3). catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4). surat jin keluar masuk atau barang b. laporan ketertiban dan keamanan 1). kehilangan 2). kerusakan 3). kecelakaan 4). gangguan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
10	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakatan dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1	Keptokolan : a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. buku tamu c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1). Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi 2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun setelah pemeriksaan Selama berlaku	3 tahun 2 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 3 tahun -	Musnah Dinilai kembali Musnah Permanen Musnah Musnah
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekamaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. Kiping koran b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
4	Hubungan antar Lembaga /dan Pemerintah Daerah: a. hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. hubungan dengan perusahaan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	RETENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. forum kehormatan (Bakohumas/Perhumas) f. hubungan dengan media massa : 1) siaran pers/konferensi pers/press release 2) kunjungan wartawan/peliputan 3) wawancara	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Dirilai Kembali Musnah Musnah
5	Dengar pendapat/hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi	1 tahun	4 tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dirilai kembali
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	.	Musnah
VIII PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN				
1	Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book : a. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, b. hasil penelitian dan pengembangan c. hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen
2	Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Data dan Informasi penelitian dan pengembangan: a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dirilai kembali Dirilai kembali Musnah kecuali master permanen

NO	JENIS ARSIP	RESENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
7	Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
2	Kurikulum-kurikulum Diklat	Selama menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat 	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan sertifikasi Individual 	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem Informasi Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Data lembaga Diklat - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola Diklat - Data penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data program Diklat 	Sampai diperbaharui	5 tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RETIENS/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1		3	4	5	
3	Pembinaan dan pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
4	Kegiatan sosial kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Musnah, kecuali yang berskala nasional dan internasional permanen
5	a. Pesta adat b. Pesta seni c. Pesta budaya				
6	Pertinan				
7	a. Pendirian dan/atau pengembangan lembaga sosial b. Kegiatan sosial kemasyarakatan	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama bantuan berlangsung 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Dinilai kembali Musnah	
8	Bantuan kegiatan sosial				
9	Pembinaan dan pengawasan organisasi sosial kemasyarakatan				
10	Rehabilitasi penderita cacat rehabilitasi penderita cacat				
11	Kejahteraan sosial meliputi : sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, dan penghargaan donor darah.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah	
12	Masalah-masalah Sosial				
13	a. Penanganan masalah sosial (tuna wisma, tuna susila, dan lain-lain hasil razia) b. Data masalah sosial (tuna wisma, tuna susila dan lain-lain hasil razia)	2 Tahun sampai dengan diperbarui	3 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah	
14	Perlindungan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali	
15	KEPENDUDUKAN				
16	1. Pembinaan Kependudukan	2 tahun	5 tahun	Musnah	
17	2. Informasi Kependudukan	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali	
18	3. Kewarganegaraan asing				
19	a. Kebijakan kewarganegaraan asing	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk Intern /daerah permanen	
20	b. Ketentuan kuota imigrasi				
21	c. Data imigrasi yang masuk (satu bangsa)	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen	
22	d. Kasus paspor dan atau visa palsu	Sampai dengan diperbarui	5 Tahun	Permanen	
23	e. Bukti pelaporan warga negara asing dan pelaporan keterangan tamu warga negara asing	Sampai kasus selesai	3 Tahun	Permanen	
24	f. Pengusiran warga negara/bangsa asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
25	g. Perpindahan bangsa asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
26	h. Kewarganegaraan meliputi : permohonan, perlengkapan persyaratan dan peretapannya.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
27	i. Laporan jumlah WNI keturunan asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali produk Intern /daerah permanen	
28	Urbanisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali produk Intern /daerah permanen	
29	a. Ketertuan dan tata cara penanggulangan urbanisasi dan Transmigrasi	2 tahun	5 tahun	Musnah	
30	b. Perencanaan, program penanggulangan urbanisasi dan Transmigrasi serta pelaksanaan penanggulangan keluarga berencana	2 tahun	5 tahun	Musnah	
31	a. Kebijakan tentang keluarga berencana	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah kecuali produk Intern/daerah, Permanen	
32	b. Prasarana dan Sarana	2 tahun	3 tahun	Musnah	
33	c. Pembinaan keluarga berencana.	2 tahun	2 tahun	Musnah	
34	1). Pendewasaan usia perkawinan				
35	2). Pengaturan kelahiran				
36	3). Peningkatan pendapatan keluarga				

NO	JENIS/ SERIS ARSIP	REVISI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
6	Data kependudukan, meliputi buku register, statistik kependudukan, permohonan ganti nama, bukti / akte / sertifikat Kelahiran dan kematian, buku mutasi kependudukan, dan lain-lain.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali	
V.	PEREKONOMIAN	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intermedaerah permanen	
A	KEBLUAKAN BIDANG PEREKONOMIAN Meliputi kebijakan perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan kelengkapan.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intermedaerah permanen	
B	PERIZINAN Perizinan di bidang sertifikasi di bidang perekonomian : perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/ pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan, dan ketenagakerjaan.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali produk intermedaerah permanen	
C	PERENCANAAN DAN PROGRAM Perencanaan meliputi perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/ pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan, dan ketenagakerjaan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali	
D	PERDAGANGAN 1 Promosi, meliputi pameran dan iklan 2 Lelang yang diikuti pemenang lelang. 3 Lelang yang dilak 4 Pemasaran meliputi pembelian bahan pokok, hasil industri, ekspor/impor 5 Standarsasi harga meliputi pembelian bahan pokok hasil industri 6 Perdagangan dalam negeri, antar pulau dan luar negeri, ekspor/impor 7 Pergudangan meliputi persyaratan penggunaan, pengelolaan dan pengawasan 8 Pengawasan perdagangan 9 Pembinaan iklim usaha bimbingan teknis perdagangan dan sarana usaha 10 Pelaporan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah	
E	KOPERASI DAN UKM 1 Pendirian/Pembentukan koperasi dan UKM 2 Permofidial/Bantuan dana koperasi dan UKM 3 Pertanggungjawaban pemberian bantuan koperasi dan UKM 4 Penyuluhan koperasi dan UKM 5 Evaluasi, seminar, lokakarya, dan hasil-hasilnya. 6 Uji kelayakan 7 Penyesuaian kasus-kasus koperasi 8 Pengkaderan koperasi 9 Laporan Pertanggungjawaban Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi. 10 Pembinaan dan Pengawasan Koperasi 11 Kerjasama antar koperasi atau dengan dunia usaha 12 Data Koperasi dan UKM 13 Pedoman / petunjuk pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha, pemodalan / per kreditian dan SDM koperasi dan UKM. 14 Pelaporan	Selama koperasi berdiri Selama koperasi berdiri Selama bantuan berlangsung 2 Tahun 2 Tahun Selama masih berlaku Sampai mendapat keputusan tetap Selama kepengurusan 2 Tahun 2 Tahun Selama kerjasama berlangsung Sampai dengan diperbarui Selama masih berlaku 2 tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai Kembali Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen	

NO	JENIS/ SERIS ARSIP	RELENSI/ JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1		3	4	5	
F	PERTANIAN				
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian, monitoring dan pengawasan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
2	Sarana pertanian meliputi : pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali	
3	Pelaksanaan program meliputi : pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
4	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan benih, pemupukan, jadwal tanam, pengairan, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
5	Penelitian dan pengembangan meliputi : Laboratorium, pengujian, penelitian, kemampuan tanah dan balai benih.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen	
6	Penyuluhan pertanian meliputi : program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu, pembiayaan dan pelaporan.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah	
7	Bantuan dana pertanian tanaman pangan meliputi : Bimas, Imas, Insus.	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali	
8	Perlindungan tanaman meliputi : jenis hama, cara pencegahan / penanggulangan, monitoring dan evaluasi.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali	
9	Data pertanian meliputi : persawahan, petladangan, perkebunan, pencetakan sawah, perluasan lahan dan pembukaan areal baru.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen	
10	Standar, sertifikasi mutu hasil pertanian.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen	
11	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri dan sertifikat ekspor.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali	
12	Penelitian dan pengujian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
13	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)	
G	KEHUTANAN				
1	Perencanaan Umum, Program, Pembinaan, Pengendalian dan Monitoring	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali	
2	Prasarana dan Sarana Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
3	Peningkatan hutan meliputi : Pembiayaan, Laporan dan Evaluasi	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali	
4	Peningkatan mutu meliputi : Pemilihan bibit, benih, pemupukan, jadwal tanam, reboisasi, teknologi tepat guna, Penebangan dan Obat-obatan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali	
5	Penyuluhan meliputi : Program, Metode, Pembinaan, Percontohan, Jadwal Waktu, Pembiayaan dan Laporan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah	
6	Pembinaan dan Penyuluhan Hutan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah	
7	Bantuan Dana Kehutanan	Sampai pertanggungjawabab selesai	3 Tahun	Dinilai kembali	
8	Perlindungan Hutan Meliputi : Reboisasi, Rehabilitasi dan Konservasi	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali	
9	Pelestarian Hutan Meliputi : Izin Penebangan, Larangan Penebangan, Pengusaha Hutan dan Peremajaan Hutan	Selama izin masih Berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali	
10	Pengawasan di Bidang Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
11	Perencanaan tanah kehutanan, meliputi : Inventaris Tanah, Tanah Hutan yang digarap rakyat	2 Tahun (Vital)	5 Tahun	Permanen	
12	Daftar/data jenis Hutan	Selama Masih Berlaku (Vital)	5 Tahun	Permanen	
13	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan dan laporan khusus (Permanen)	
H	PERIKANAN				
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
2	Prasarana dan sarana meliputi : Pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. a. Alat tangkap b. Tempat pelelangan ikan c. Balai benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS, SERIES ARSIP	RETENSI/ANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1		3	4	5	
2					
3	Pembinaan dan penyuluhan perikanan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
4	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan bibit, cara pemeliharaan, jadwal panen, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
5	Bantuan perikanan. a. Benih b. Makanan c. Peralatan lengkap d. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perikanan.	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali	
6	Pencengahan dan penanggulangan penyakit ikan meliputi : jenis hama, cara pencegahan / penanggulangan, monitoring dan evaluasi.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
7	Standar dan sertifikasi Mutu hasil Perikanan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen	
8	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri dan sertifikat ekspor.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
9	Penangkapan ikan meliputi : penentuan lokasi penangkapan dan jenis peralatan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
10	Usaha perikanan air tawar	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen	
11	Data dan Statistik bidang Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)	
12	Laporan				
PETERNAKAN					
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
2	Prasarana dan sarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan : a. Kandang ternak b. Tempat pemotongan ternak c. Tempat karantina hewan d. Balai penangkaran	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
3	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan bibit, cara pemeliharaan, jadwal panen, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan	2 Tahun	3 tahun	Musnah	
4	Pembinaan dan penyuluhan perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
5	Bantuan peternakan: a. Bibit ternak b. Makanan c. Dana rangsangan bagi kelompok usaha peternakan d. Pencegahan dan penanggulangan penyakit ternak meliputi : jenis hama, pengawasan, monitoring dan evaluasi.	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali	
6	Standar mutu hasil peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
7	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen	
8	Usaha peternakan meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
9	Pengawasan lalu lintas ternak.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
10	Data dan statistik bidang peternakan.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen	
11	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)	
12	Laporan				
PERKEBUNAN					
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian & monitoring.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
2	Sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. a. Balai/tepat pembibitan b. Peralatan perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	REVISI/ANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1		3	4	5
3	Peningkatan produksi meliputi : pemilihan bibit, pemupukan, cara pemeliharaan, jadwal tanam, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Bantuan Perkebunan a. Bibit tanaman b. Pupuk c. Dana rangsangan bagi kelompok usaha perkebunan	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Musnah Dinilai Kembali
6	Pencengahan dan penanggulangan hama penyakit tanaman meliputi : jenis hama, pengawasan, monitoring dan evaluasi.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
7	Standar mutu hasil perkebunan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
8	Pemasaran hasil produksi meliputi : penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Usaha perkebunan milik rakyat meliputi : jenis usaha, lokasi dan areal usaha	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
10	Pengawasan lalu lintas perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Data dan statistik bidang perkebunan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
12	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
K	PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN			
1	Perencanaan umum, program dan monitoring.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Prasarana dan sarana perindustrian meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan a. Dekranas b. Balai / tempat pelatihan industri	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Peningkatan produksi meliputi : bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan teknologi tepat guna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pembinaan dan penyuluhan industri rumah tangga	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Musnah Dinilai kembali
5	Bantuan : a. Modal/dana rangsangan bagi kelompok industri dan kerajinan rakyat b. Peralatan industri dan kerajinan c. Konsultan / tenaga ahli		3 Tahun	Permanen
6	Daftar inventarisasi menurut jenis industri meliputi : industri berat, industri sedang, industri ringan, industri logam, industri pangan, industri obat-obatan dan aneka industri	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
7	Standar mutu hasil produksi	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
8	Pemasaran hasil produksi meliputi : promosi hasil, perlindungan hasil industri, penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Pengawasan perindustrian	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
10	Data dan statistik bidang perindustrian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
11	Promosi meliputi : pameran dan iklan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
12	Pelelangan meliputi : a. Pemegang lelang b. Lelang yang dilak	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
13	Pengundangan Meliputi : persyaratan penggunaan, pengelolaan dan pengawasan	selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah
14	Pengawasan perdagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15	Pembinaan kimia usaha, bimbingan teknis perdagangan dan sarana usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
16	Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
L	BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)			
1	Pendirian BUMD meliputi : dasar hukum, lokasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja.	Selama BUMD berdiri	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS SERIES ARSIP	REVISI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1		3	4	5	
2	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen	
3	Keperguruan meliputi : badan pengawas, direksi, dan pemilik modal	Selama keperguruan	3 Tahun	Dinilai kembali Permanen	
4	Pemrodalan meliputi : aset, modal daerah, kredit, pinjaman kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah	Selama masih berlangsung 2 Tahun (Vital)	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Permanen	
5	Inventarisasi meliputi : benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti pemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahhantaran penjualan, penggabalan, hibah dan penghapusan	Selama masih berdiri 2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali Musnah	
6	Kepermilikan modal meliputi : Obligasi, saham, surat berharga, perjanjian kerjasama dan, bagi hasil	Sampai dengan diperbarui 2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali Permanen	
7	Pengawasan Pemrodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
8	Data dan statistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)	
9	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Laporan	2 Tahun	3 Tahun		
M	PERBANKAN				
1	Pendirian perbankan meliputi dasar hukum, lokasi, organisasi dan tata kerja	Selama perbankan berdiri	3 Tahun	Permanen	
2	Keijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen	
3	Keperguruan meliputi : badan pengawas, direksi dan pemilik modal	Selama pengurusan	3 Tahun	Permanen	
4	Pemrodalan meliputi : aset, kredit, pinjaman, kerjasama dengan pihak ketiga	Selama masih berlangsung 2 tahun (Vital)	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali Permanen	
5	Inventarisasi meliputi : benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti pemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahhantaran, penjualan, pegadalan, hibah dan penghapusan	Selama belum ada penetapan 2 Tahun	3 Tahun	Musnah Dinilai kembali	
6	Pembinaan dan Penyuluhan Perbankan	Sampai dengan diperbarui 2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen	
7	Pengendalian Usaha Perbankan meliputi : study kelayakan nasabah, pengelolaan kredit macet, penghapusan kredit dan penyelesaian kasus	Selama dengan diperbarui 2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen	
8	Pengawasan Perbankan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen	
9	Data dan Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)	
10	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Laporan	2 Tahun	3 Tahun		
N	PERTAMBANGAN				
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
2	Prasarana dan sarana pertambangan meliputi pengadaan inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
3	Peningkatan produksi meliputi teknologi tepatguna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Dinilai kembali	
4	Pemasaran hasil produksi meliputi: penelitian harga dasar pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen	
5	Pembinaan dan Penyuluhan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen	
6	Penelitian dan Pengembangan meliputi : laboratorium, pengujian dan penelitian	Selama masih berlaku Selama bantuan berlangsung	5 Tahun 3 Tahun	Dinilai kembali	
7	Bantuan Pertambangan meliputi :				
8	a. Peralatan Pertambangan b. Dana Rangsangan bagi kelompok usaha pertambangan	Selama masih berlaku 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah	
9	Standar Mutu Hasil Pertambangan Usaha Pertambangan meliputi : a. Pertambangan Daerah b. Pertambangan Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen	
10	Pengawasan Lalulintas Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah Permanen	
11	Data dan Statistik Bidang Pertambangan	Sampai dengan diperbarui 2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)	
12	Laporan	2 Tahun	3 Tahun		

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RESENSI/ANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
O	PERHUBUNGAN			
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian dan evaluasi.	Selama masih berlaku 2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/daerah, permanen Dinilai kembali
2	Prasarana dan sarana perhubungan meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. a. Terminal b. Tempat Parkir c. Rambu-rambu	Selama masih berlangsung 2 Tahun	3 Tahun	Musnah Dinilai kembali
3	Pembinaan di bidang perhubungan		3 Tahun	
4	Bantuan di bidang perhubungan meliputi : a. Perhubungan darat b. Perhubungan laut c. Perhubungan udara d. Perhubungan dalam kota e. Perhubungan antar kota dan antar pulau		3 Tahun	
5	Standarisasi kelayakan perhubungan darat, laut, sungai dan udara	Selama masih berlaku 2 Tahun	3 Tahun	Permanen Musnah
6	Pengawasan di bidang perhubungan meliputi : keterlibatan lalu lintas, pencegahan kecelakaan, penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringgan.		3 Tahun	
7	Data dan statistik di bidang perhubungan	Sampai dengan diperbarui 2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
8	Laporan		3 Tahun	
P	PARIWISATA			
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan monitoring	Selama masih berlaku 2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern/daerah, permanen Dinilai kembali
2	Prasarana dan sarana pariwisata meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. a. Hotel, losmen dan restoran b. Tempat rekreasi c. Travel biro		3 Tahun	
3	Obyek wisata meliputi : a. Taman Nasional b. Cagar budaya / alam c. Museum d. Benda-benda Bersejarah e. Situs-situs f. Tempat-tempat bersejarah g. Benda-benda purbakala	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
4	Peningkatan pariwisata meliputi : promosi obyek wisata, pembinaan obyek wisata dan pelayanan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
5	Bantuan dan penyuluhan di bidang pariwisata.	Selama bantuan berlangsung 2 Tahun	5 Tahun	Musnah Dinilai Kembali
6	Data dan Statistik bidang pariwisata	Sampai dengan diperbarui 2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
7	Laporan		3 Tahun	
8	Laporan		3 Tahun	
Q	TENAGA KERJA			
1	Kebijakan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, kesejahteraan, pengendalian, evaluasi dan monitoring.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSP	REVISI/ JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1		3	4	5	
2	Prasarana dan sarana meliputi : pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. a. Bata latihan kerja b. Perencanaan latihan kerja c. Konsultasi	Selama masih digunakan	5 Tahun	Dinilai kembali	
3	Pendayagunaan tenaga kerja meliputi : TKW, TKI, dibawah umur	2 Tahun	5 Tahun	Musnah	
4	Pantauan dan penyuluhan di bidang tenaga kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
5	Peralatan kerja a. Peralatan kerja b. Dana ransangan bagi kelompok kerja c. Peralatan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali	
6	Standansi ketenagakerjaan meliputi : tingkat umum, pendidikan, jenis kelamin dan ketrampilan	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen	
7	Keamanan dan ketertiban meliputi : keselamatan kerja, kebersihan lingkungan kerja, Perselisihan perburuhan.	2 tahun	5 Tahun	Dinilai kembali	
8	Pengawasan di bidang tenaga kerja.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
9	Data dan statistik di bidang tenaga kerja.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali	
10	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)	
R	PENANAMAN MODAL				
1	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen	
2	Pembinaan dibidang pemanfaatan modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
3	Promosi dan investasi penanaman modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
4	Investasi penanaman modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
5	Pengelolaan meliputi : a. Penanaman modal dalam negeri b. Penanaman modal luar negeri c. Penanaman modal patungan (join venture)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen	
6	Data dan statistik penanaman modal	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali	
7	Pengawasan dibidang penanaman modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)	
8:	Pasar uang dan modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)	
9	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen	
S	METEOROLOGI DAN GEOFISIKA				
1	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan	Selama masih berlaku	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen	
2	Prasarana dan sarana meteorologi	Selama Peralatan Masih Beroperasi	3 Tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen	
3	Praktiran / ramalan bidang meteorologi meliputi : ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi, angin topan, dan gerhana bulan / matahari, penempatan bintang.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali	
4	Data dan statistik bidang meteorologi dan geofisika	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali	
5	Penelitian dan pengembangan, meliputi laboratorium dan pengujian	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)	
6	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)	
T	PERTANAHAN				
1	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan evaluasi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah, kecuali Produk intern/daerah, Permanen	
2	Tata Guna Tanah dan Pemetaan Tanah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen	
3	Landreform	5 Tahun	5 Tahun	Permanen	
4	Pengurusan dan Penguasaan Hak Atas Tanah, meliputi : Surat Pernyataan Atas Hak, atas kepemilikan tanah, akte jual beli, sertifikat dan transaksi lainnya	5 Tahun	5 Tahun	Permanen	

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	RESENSI/UMANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Tanah Ulayat	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
6	Pembebasan dan Ganti Rugi Tanah	5 tahun	5 Tahun	Permanen
7	Data dan Statistik	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	5 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
VI. PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAAN				
A. KEBIJAKAN BIDANG PEKERJAAN UMUM				
1	Kebijakan di bidang pekerjaan umum antara lain :	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali produk inlem atau daerah, permanen
2	a. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan pengaliran.			
3	b. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan			
4	c. Pembangunan baru, rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan.			
5	d. Pendidikan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan.			
6	e. Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK), meliputi master plan, block plan, dan detail plan.			
2	Standarisasi kriteria teknis meliputi spesifikasi teknis, pedoman/prosedur, manual teknis, dan dan manual pelaksanaan di bidang pekerjaan umum, antara lain :	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
3	a. Bangunan			
4	b. Pengaliran			
5	c. Air minum			
6	d. Jalan			
7	e. Jembatan			
3	Pembebasan di bidang pekerjaan umum	2 Tahun	3 tahun	Musnah
B. PERIZINAN				
1	Perizinan bidang pekerjaan umum meliputi :	Selama masih berlaku	8 Tahun	Dinilai kembali
2	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Surat Izin Pemborongan Pembangunan (SIPP), penggunaan bangunan, pembuatan tanggul / tembok pada pinggirah sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan sumur bor / artesis, proyek air minum, pemantapan tanah dataran, pemantapan dan penggunaan jalan dan yang sejenisnya termasuk persyaratannya serta tata lingkungan.	2 Tahun	-	Musnah
3	Permohonan perizinan yang dilolok	2 Tahun	5 tahun	Musnah
4	Kerjasama pemberian izin meliputi : permohonan pembebasan dan pemberian kerjasama	2 Tahun	5 tahun	Dinilai kembali
5	Pembatalan izin meliputi : pengaduan, hasil pemeriksaan /peninjauan, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan Pembongkaran.			
C. TATA KOTA/PERKOTAAN				
1	Kebijakan pembangunan meliputi : penempatan, pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan daerah perkotaan	Selama masih berlaku	10 Tahun	Musnah kecuali produk intern/daerah, Permanen
2	a. kawasan perdagangan			
3	b. kawasan industri			
4	c. Kawasan perumahan			
5	d. kawasan rekreasi			
6	e. kawasan ruang terbuka hijau			
2	Investasi daerah / kawasan	Selama masih berlangsung (Vital)	5 Tahun	Permanen
3	a. Perdagangan			
4	b. Industri			
5	c. Perumahan			
6	d. Rekreasi			
3	Data statistik pembangunan perkotaan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai Kembali
4	Pengawasan pembangunan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	REVISI/JANGKA WAKTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
D	PEMBORONG/KONTRAKTOR BANGUNAN DAERAH				
1	Tender meliputi : pembentukan panitia, pengajuan permohonan peserta tender, undangan, pengumuman hasil seleksi, dan pengumuman pemenang tender, Penunjukan pemenang tender, sekaligus pelaksanaan pekerjaan, surat perintah kerja, Kontrak Kerja Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Pembayaran, Laporan pertanggungjawaban.	Sampai pekerjaan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali	
2	Laporan pertanggungjawaban.				
2	Prakualifikasi meliputi: daftar rekaman, Klasifikasi perusahaan dan lain-lain.	2 tahun	3 tahun	Musnah	
3	Peserta yang kalah tender berikut persyaratannya.	2 tahun	3 tahun	Musnah	
4	Penunjukan pemborong meliputi : pembentukan panitia, undangan, gambar spesifikasi teknis, negosiasi dan klifikasi harga, penunjukan rekanan, surat perintah kerja, Kontrak Kerja, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dan pembayaran, Laporan Pertanggungjawaban	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali	
5	Swakelola meliputi : pembentukan panitia, penunjukan pelaksanaan pekerjaan, laporan pertanggung jawaban fisik dan keuangan.	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali	
6	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan dan Permanen	
E	BANGUNAN				
1	Gambar/rencana bangunan meliputi : permohonan termasuk kelengkapan datanya, gambar, rencana bangunan yang direalisasi/disahkan.	2 tahun (Vital)	3 Tahun	Permanen	
2	Inventarisasi bangunan, kepunyaan atau yang dikuasai pemerintah termasuk cara perolehannya	Sampai dengan diperbarui (Vital)	5 tahun	Permanen	
3	Peta Bangunan	Selama bangunan berdiri (Vital)	5 tahun	Permanen	
4	Blue Print	Selama bangunan berdiri (Vital)	3 tahun	Permanen	
5	Kontrolksi pencegahan terhadap gempa, angin/ludara, panas, kegaduhan, akustik, kebakaran, gas eksplosif	Selama bangunan berdiri	3 tahun	Permanen	
8	Usulan Gambar yang ditolak	2 tahun	-	Musnah	
7	Hasil penelitian bangunan yang dilakukan oleh seseorang/kelompok	Selama masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali	
8	Konsultasi bangunan meliputi : permohonan dan hasil konsultasi	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali	
8	Penerbitan bangunan meliputi : penerbitan bangunan tanpa izin / tidak memenuhi syarat/ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan / lapuk	Sampai kasus selesai	5 tahun	Dinilai kembali	
10	peringatan / teguran, penyelesaian / pengosongan dan pelaksanaannya.				
10	Data bahan bangunan antara lain : tanah, batu, aspal, besi, logam lainnya, semen, kayu, bahan penutup atap, alat pengantung dan pengunci.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali	
11	Laporan	2 tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, permanen	
12	Inventarisasi bangunan kepunyaan atau yang dikuasai pemerintah termasuk cara perolehannya.	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
13	Peta bangunan	Sampai dengan diperbarui	5 tahun	Permanen	
14	Blue print	Selama bangunan berdiri	5 tahun	Permanen	
14	Kontrolksi pencegahan terhadap gempa, angin / udara / panas, kegaduhan, akustik, kebakaran, gas eksplosif.	Selama bangunan berdiri	3 Tahun	Permanen	
15	Data bahan bangunan antara lain : tanah, batu, aspal, besi, logam lainnya, semen, kayu, bahan penutup atap, alat pengantung dan pengunci.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen	
F	PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK				
1	Kebijakan perencanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, peningkatan dan pengawasan tenaga kelistrikan : a. Air b. Diesel dan listrik c. Listrik masuk desa	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali produk intern atau daerah, permanen	

NO	JENIS /SERIES ANSIP	RESENSI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Teknologi Kelistrikan	Selama masih digunakan 2 Tahun	5 tahun	Permanen
2	Pemasangan jalur transmisi tenaga listrik	Sampai dengan diperbarui 2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Data kelistrikan	2 Tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
4	Penelitian pembangkit tenaga listrik	2 Tahun	3 tahun	Permanen
5	Laporan		3 tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Permanen
6				
7				
8				
9	PENGAIRAN			
1	Pembangunan pengaliran antara lain: bangunan pengaliran waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembangunan air kotor dan limbah.	Selama bangunan berdiri 2 Tahun	10 tahun	Permanen
2	Pemeliharaan dan renovasi antara lain: bangunan pengaliran waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembangunan air kotor dan limbah.	2 Tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
3	Penelitian/pengamanan kasus-kasus bangunan pengaliran waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembangunan air kotor dan limbah.	Sampai kasus selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
4	Inventarisasi areal dan bangunan pengaliran, sungai dan sumber mata air	Sampai dengan diperbarui (Vital) 2 Tahun	5 tahun	Permanen
5	Pemeliharaan dan pengelolaan pengaliran oleh perkumpulan petani pemakai air (P3A) meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, pengelolaan/pembagian air, petunjuk teknis pembinaan dan laporan kerusakan bangunan		5 tahun	Dinilai Kembali
6	Pengelolaan data hidrologi dan hidrometri	Sampai dengan diperbarui Sampai dengan diperbarui 2 Tahun	3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali
7	Data dan statistik pengaliran		3 tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, permanen
8	Laporan			
9				
10				
11	AIR MINUM			
1	Perencanaan pembuatan, pemeliharaan, dan perbaikan.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
2	Prasarana dan sarana air minum, meliputi : a. Peningkatan bangunan, b. Penyediaan fasilitas air minum/air bersih.	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
3	Pendaftaran distribusi dan pemakaian air minum	Selama masih berlaku 2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Pengawasan air minum/air bersih.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Musnah
5	Data dan statistik air minum/air bersih.	Sampai kasus selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
6	Pelaporan keluhan masyarakat		3 Tahun	Dinilai Kembali
7				
8				
9				
10	JALAN			
1	Pembangunan / pembuatan jalan a. Jalan negara b. Jalan propinsi c. Jalan protokol d. Jalan Nagari dan Perkebunan	Selama jalan masih ada	10 Tahun	Permanen
2	Pemeliharaan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Penyediaan lokasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Pelebaran dan pemindahan jalan meliputi : data tanah, pengukuran, pembongkaran, kerugian pohon / tanaman, penutupan jalan rusak, longsor, toloar, gorong-gorong dan tanggul part.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen, sesuai kelas jalannya, yang lain dinilai kembali
5	Pengawasan jalan		3 Tahun	Permanen
6	Data dan statistik jalan	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
7	Evaluasi pemanfaatan dan keadaan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan dan Laporan Khusus Permanen
8	Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	REVISI/JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J	JEMBATAN			
1	Pembangunan / pembuatan jembatan	Selama jembatan masih ada	10 Tahun	Permanen
a.	Jembatan negara			
b.	Jembatan provinsi			
c.	Jembatan protokol			
d.	Jembatan Nagari dan Perkebunan			
2	Pemeliharaan jembatan sementara / gantung, jembatan penyeberangan, Penyelidikan lokasi Jembatan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen
3	Pelebaran dan pemindahan jalan meliputi : data tanah, pengerukan, pembongkaran, kerugian pohon / tanaman, penutupan jalan rusak, longsor, tolakor, gorong-gorong dan tanggul parit.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen sesuai kelas jembatannya, yang lain dinilai kembali
4	Pengawasan jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus (permanen)
5	Data dan statistik jembatan	Sampai diperbarui	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Evaluasi pemanfaatan dan keadaan jembatan	2 Tahun	5 Tahun	musnah
7	Laporan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
8	Laporan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
VII	LINGKUNGAN HIDUP			
1	Perencanaan dan program lingkungan hidup meliputi : hasil - hasil investigasi, survei, studi kelayakan, analisa dampak lingkungan dan pengembangan lingkungan.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Pembinaan penyuluhan lingkungan hidup.	2 Tahun	5 Tahun	musnah
3	Pelaksanaan dan pengawasan/pengendalian tata lingkungan hidup meliputi : penataan daerah, wilayah lingkungan perukiman, lingkungan industri, rekreasi, pelestarian kawasan lingkungan termasuk pemberian kasus-kasus.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
4	Pelestarian lingkungan meliputi antara lain : penataan sebagai cagar budaya, taman nasional, pelestarian flora dan fauna.	2 Tahun	10 Tahun	Permanen
5	Penceranaan lingkungan dan penanganulngannya meliputi : penceranaan udara, limbah industri dan kebisingan.	2 Tahun	8 Tahun	Dinilai kembali
6	Pemberian penghargaan kepada masyarakat dalam pemeliharaan/pembinaan dan pelestarian lingkungan hidup.	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
7	Penghargaan Adipura	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8	Pemberian izin meliputi : izin berburu satwa yang dilindungi, izin bahan galian golongan C termasuk permohonan persyaratan memasuki daerah cagar alam.	Selama masih berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
9	Bahan penyusunan neraca kependudukan dan lingkungan hidup daerah.	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
10	Neraca Kependudukan dan Lingkungan Hidup Daerah (NKLD)	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
11	Hasil-hasil seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya mengenai masalah lingkungan hidup.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
12	Pengawasan di bidang Lingkungan Hidup	Sampai kasus selesai	3 Tahun	Permanen
13	Laporan masyarakat mengenai penceranaan dan kerusakan lingkungan.	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
14	AMDAL meliputi : a. Kebijakan Teknis AMDAL b. Pengkajian dan Penilaian Dokumen AMDAL c. Evaluasi dan RKL dan RPL	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan tahunan dan laporan khusus, permanen
15	Data dan Statistik			
16	Laporan			

Selain sesuai dengan adanya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIMA
KEPALA BINA TEKNIK


H. SURIPTO, SH

Pembina Tk. I

Nip. 19620627 198003 1 006

Samarinda, 10 Desember 2012
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

td

DR. H.